

基本操作

1. 学習支援システムのトップページ

- ログインした時に最初に表示されるトップページの各項目について解説します。

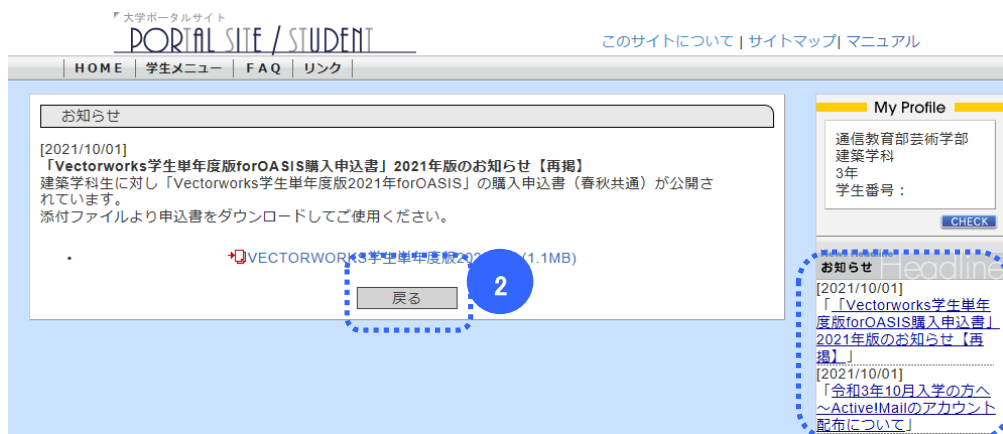


- (1) HOME…トップページを表示します。
学生メニュー…「学習支援システム 学生メニュー」参照。
FAQ…学習に関する Q & A を掲載しています。
リンク…学習指導書や教材購入、Active!Mail へのリンクページです。
☆スマートフォンは右上の MENU をクリックするとメニューが表示されます。
- (2) 大学から個人宛に来たお知らせを照会します。クリックすると詳細画面が表示されます。[3.あなたへの連絡]
- (3) 「バックナンバー」ボタンをクリックすると、公開期間経過後のお知らせを表示します。[表示順]を指定すると、お知らせの表示順が変更できます。
- (4) 大学からののお知らせを表示します。青字タイトルをクリックすると詳細を表示します。[2.大学からのお知らせ] ☆”お知らせ”は大学からの連絡事項が表示されます。定期的に確認する習慣をつけてください。
- (5) ログインユーザに関する情報を表示します。
名前に常用外漢字が含まれている場合は常用漢字に置き変えています。
- (6) 当月のカレンダーを表示します。【今日のスケジュール】ボタンを押下するとMYカレンダーへ移動します。
[4.MYカレンダー]

2. 大学からのお知らせ

- トップページのお知らせのタイトル部分をクリックすると、大学からのお知らせの詳細画面が表示されます。

<PC 画面>



<スマートフォン画面>



- 1 画面右(スマートフォンの場合は下部)には大学からのお知らせの一覧が表示されています。タイトルをクリックすることで、別のお知らせの詳細を表示できます。
- 2 【戻る】ボタンをクリックすると、学生トップページ画面へ移動します。

3. あなたへの連絡

- トップページのあなたへの連絡の「未読」「既読」をクリックすると、大学からあなた個人へ送られた事務連絡を確認できます。

<PC 画面>

<スマートフォン画面>

- 1 未読一覧も既読一覧も、「タイトル」リンクを押下すると、「あなたへの連絡(詳細)」画面へ遷移します。
【戻る】ボタンを押下すると、「あなたへの連絡」一覧画面へ遷移します。
- 2 画面右(スマートフォンの場合は下部)には大学からあなたへの連絡の一覧が表示されています。
「未読メッセージ」リンク、「既読メッセージ」リンクを押下することで、それぞれの一覧を表示します。

<PC 画面>



<スマートフォン画面>



- 3 未読メッセージには【読みました】ボタンが表示されます。【読みました】ボタンを押下すると、参照しているメッセージを既読にします。

4. My カレンダー

- トップページの右側のカレンダーで、個人スケジュールの管理ができます。



- 1 カレンダーの表示を切り替えます。
画面右(スマートフォンの場合は下部)のリンク押下でも切り替えられます。画像は週表示です。
- 2 主な大学行事・イベントが表示されています。
- 3 個人のスケジュールを表示します。タイトルを押下するとその予定のカレンダー／個人のスケジュール更新／削除画面へ遷移します。
- 4 【追加】ボタンを押下すると、その日付のカレンダー／個人のスケジュール登録画面へ遷移します。

カレンダー／個人のスケジュール登録／削除

<PC画面>

My Calendar
MY カレンダー

●日付: 10/2(土)

●タイトル:

●日時: 終日の予定 時間指定

●時間: 開始時間: :
終了時間: :

●繰り返し: この予定は繰り返さない 毎年 毎月 毎週 毎日

●終了日:

終了日は指定しない

<スマートフォン画面>

PORTAL SITE

MY カレンダー

●日付: 4/1(月)

●タイトル: 授業説明会

●日時: 終日の予定 時間指定

●時間: 開始時間: 09:00
終了時間: 11:00

●繰り返し: この予定は繰り返さない 毎年 毎月 毎週 毎日

●終了日:

終了日は指定しない

- 1 スケジュール情報を指定します。
[時間指定]を選択し、[開始時間]と[終了時間]を指定すると一覧表示のタイトルの右に時間を表示します。
繰り返しの[毎年]を選択すると、最初の登録日以降の全ての年の同月同日に登録します。
繰り返しの[毎月]を選択すると、最初の登録日以降の全ての月の同日に登録します。
繰り返しの[毎週]を選択すると、最初の登録日以降の全ての週の同じ曜日に登録します。
- 2 終了日を入力し、繰り返しの終了日を指定できます。
【戻る】をクリックするとMYカレンダー画面へ遷移します。
【登録実行】(※)を押下すると、登録処理を実行して、MYカレンダー画面へ遷移します。
※変更の場合は【変更実行】、削除の場合は【削除実行】をクリックしてください。

5. 学生メニュー

- ポータルメニューの「学生メニュー」を押下すると、学生メニューを表示します。
- 各メニューの詳細は「学習支援システムの手引き 学習状況確認／履修登録／報告(最終)課題／通信授業試験／スクーリング／パスワード」をそれぞれ参照してください。

<PC 画面>



<スマートフォン画面>



6. FAQ

- 学習に関する各種手続や学習方法、教科に関する FAQ の一覧と回答を表示します。
- ポータルメニューの「FAQ」を押下すると、下記の一覧画面を表示します。

<PC 画面>

カテゴリ	件数
学習支援システム 通信教育部芸術学部	5件
建築学科 通信教育部芸術学部	2件
ActiveMail 通信教育部芸術学部	1件
スクーリング全般 通信教育部芸術学部	2件

<スマートフォン画面>

PORTAL SITE 学生用 MENU

質問/相談

FAQ

カテゴリ: 学習支援システム 通信教育部芸術学部
件数: 5件

カテゴリ: 建築学科 通信教育部芸術学部
件数: 3件

1 FAQ のカテゴリの一覧が表示されます。タイトル部分を押下すると、「FAQ(詳細)」画面へ遷移します。

2 カテゴリ内の FAQ の件数が表示されます。

<FAQ(詳細)画面(パソコンの場合)>

FAQ

建築学科
担当部署:通信教育部芸術学部

Q
「卒業設計・論文」の履修登録の条件を教えてください

A.

- ・4年次生であること
- ・「建築設計実習Ⅱ」「建築設計実習Ⅲ」を単位を取得していること
- ・「建築デザイン論」「建築論」および専門科目で合計60単位を取得していること

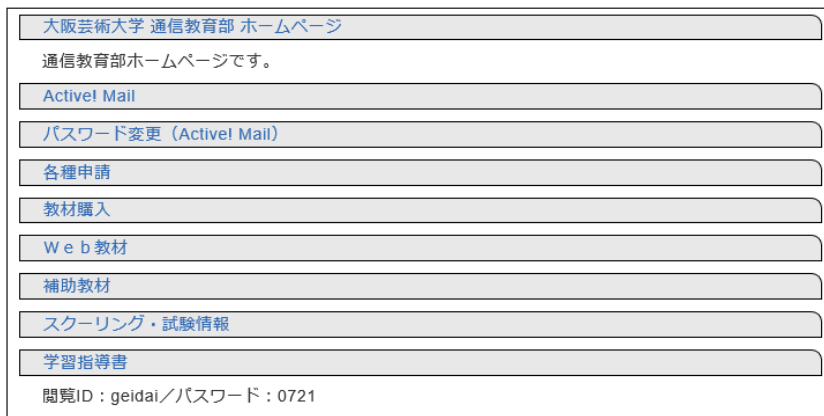
この3つが履修条件です

戻る

7. リンク

- 学習に必要なページへのリンクを表示します。
- 各メニューの詳細は「学習支援システムの手引き リンクメニュー」を参照してください。

<PC 画面>



<スマートフォン画面>



各リンクページの詳細

- 大阪芸術大学通信教育部ホームページ
 - Active!Mail…Active! Mailのログイン画面を開きます。
 - パスワード変更 (Active!Mail)…Active!Mail のパスワード変更ページです。学習支援システムのパスワード変更は「学習支援システムの手引き 学生メニュー」を参照して下さい。
 - 各種申請…受験申請や証明書の申込みなど通信教育の学習に係る手続き方法を解説しています。
 - 教材購入…丸善雄松堂の管理するテキスト購入ページに移動します。
 - WEB 教材…音楽学科 WEB 教材のページです。
 - 補助教材…音楽学科専門科目の課題を履修するための補助教材です。
 - スクーリング・試験情報…各スクーリング日程、通信授業試験日程などを掲載しています。
 - 学習指導書…通信授業科目のテキストや科目概要、報告課題や試験問題を記した学習指導書が学科・コース別に掲載されています。
- ユーザ ID : geidai
パスワード : 0721